

Europass-Curriculum Vitae



Informação pessoal

Nome próprio / Apelido **Patrícia Dias**
Morada Vila do Conde
Telemóvel 916165142
Correio eletrónico ticina_dias@hotmail.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 22/12/1992
Sexo Feminino

Experiência profissional

Datas	03/11/2025 – atual
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	-Atendimento pessoal e telefónico; -Emissão de documentos de venda e tesouraria; -Registo de encomendas de clientes; -Lançamento de documentos de fornecedores; -Gestão de contas correntes de clientes; -Cobranças; -Organização de arquivo; -Outros.
Tipo de empresa ou setor	Comércio grosso de metais
Morada	Vila do Conde
Datas	06/02/2017 a 29/01/2024
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	-Atendimento pessoal e telefónico; -Preparação de encomendas para envio de produção; -Lançamento de documentos de tesouraria; -Emissão de guias, faturas e notas de crédito; -Realização de orçamentos; -Gestão de carteira de clientes; -Cobranças; -Conciliações bancárias; -Organização de arquivo; -Outros.
Tipo de empresa ou setor	Metalomecânica
Morada	Vila do Conde

Datas	14/10/2015 a 27/01/2017
Função ou cargo ocupado	Rececionista/Assistente Administrativa
Principais atividades e responsabilidades	-Atendimento pessoal e telefónico; -Receção e gestão de stock de material de produção; -Lançamento de orçamentos; -Lançamento e preparação de encomendas; -Lançamento de faturas de fornecedores; -Emissão de guias e notas de crédito; -Gestão de horas extras dos colaboradores e fecho mensal; -Organização de arquivo; -Outros.
Tipo de empresa ou setor	Serviços de torno, fresa e serralharia
Morada	Trofa
Datas	01/07/2014 a 07/07/2015
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativa e Comercial/Back Office (estágio profissional)
Principais atividades e responsabilidades	-Lançamento e preparação de encomendas; -Preparação de amostras comerciais para envio a clientes, por diversas transportadoras; -Abertura de reclamações de clientes; -Envio de faturas proforma aos clientes para pagamento; -Gestão de contas correntes de clientes; -Organização de arquivo; -Outros.
Tipo de empresa ou setor	Produtos alimentares
Morada	Trofa
Datas	27/03/2012 a 09/04/2014
Função ou cargo ocupado	Operadora de Call Center
Principais atividades e responsabilidades	-Ligação com o cliente para o agendamento de uma demonstração do produto em sua casa.
Tipo de empresa ou setor	Sistemas e tratamentos de água
Morada	Trofa
Datas	01/10/2010 a 31/12/2011
Função ou cargo ocupado	Empregada de balcão
Principais atividades e responsabilidades	-Atendimento ao cliente; -Organização e higiene do espaço.
Tipo de empresa ou setor	Restauração
Morada	Trofa

Formação académica e profissional

Datas	2007 a 2010
Designação da qualificação atribuída	Curso Científico-Humanístico de Artes Visuais
Principais disciplinas/competências profissionais	-Desenho A; -Geometria Descritiva A; -História da Cultura e das Artes; -Oficina de Artes; -Oficina de Multimédia B.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Secundária da Trofa
Língua materna	Português
Outras línguas	Inglês, francês e espanhol

Auto-avaliação
Nível europeu ()*

Inglês

Francês

Espanhol

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
B2	Utilizador independente	C1	Utilizador experiente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B2	Utilizador independente
B2	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B2	Utilizador independente
C1	Utilizador experiente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente

(*) *Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)*

Aptidões e competências sociais	-Simpática; -Sociável; -Com sentido de humor; -Perfeccionista; -Otimista; -Assertiva.
Aptidões e competências de organização	-Organizada; -Proativa; -Pontual.
Aptidões e competências informáticas	Domínio de software (Microsoft Office, entre outros); Conhecimento de programas profissionais tais como Altitude, PHC, Primavera, RPS, entre outros; Conhecimentos de aplicações gráficas (Photoshop, Inkscape, Solidworks...); Capacidade de aprendizagem rápida relativamente a este tópico;
Aptidões e competências artísticas	Música (canto, guitarra, piano e bateria e ainda composição de letras musicais); Desenho profissional; Fotografia; Trabalhos manuais para eventos.
Carta de condução	Sim